



Universitas
Esa Unggul

Entrepreneurship & Creativity



PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER

PERTEMUAN KE-4

IEU-121


www.esaunggul.ac.id

Ms. Word 2007: Menu Bar Home & Page Layout



Copyright © 2012
Laboratorium Komputer
Universitas Esa Unggul


Oleh:
6623 – Taufiqur Rachman



Entrepreneurship and Creativity

Membuka Ms. Word 2007

1. Klik “Start Menu”.
2. Sorot/klik “All Programs”.
3. Sorot/klik “Microsoft Office”.
4. Klik “Microsoft Office Word 2007”.

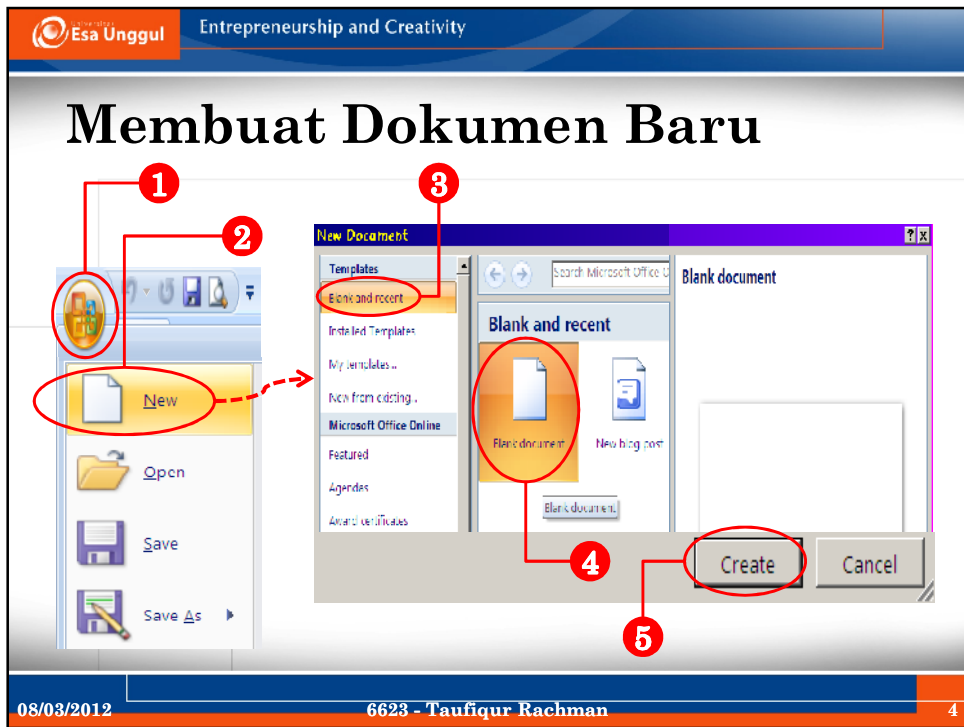
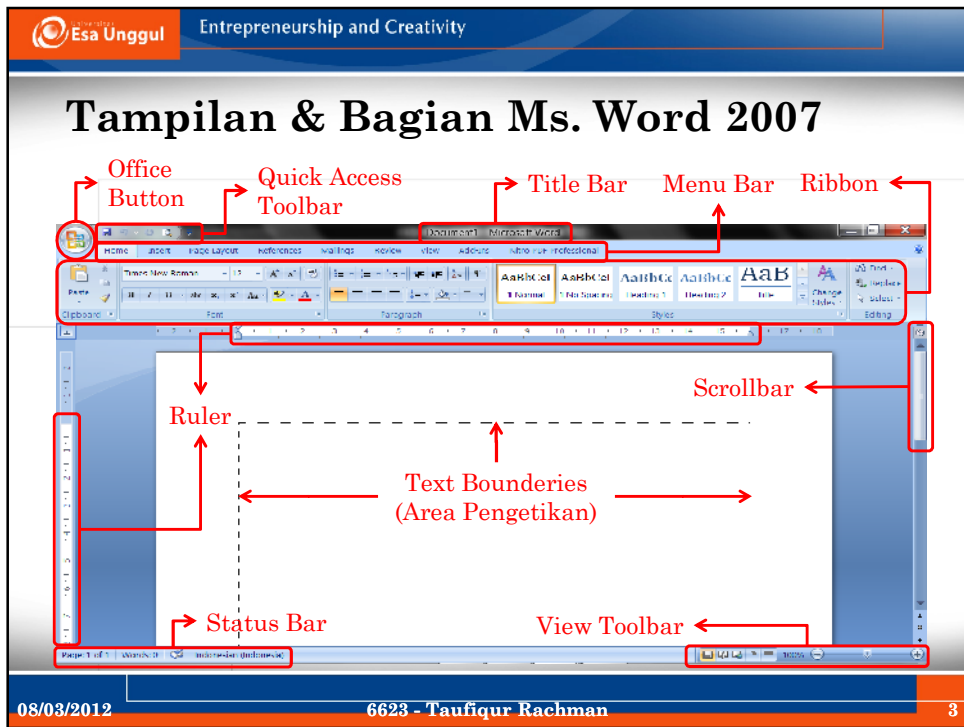


The screenshot shows the Windows Start Menu with four red circles and arrows indicating the steps: 1. Start button, 2. All Programs folder, 3. Microsoft Office folder, and 4. Microsoft Office Word 2007 application.

08/03/2012

6623 - Taufiqur Rachman

2



Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Menyimpan Dokumen

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Word 2007. The interface is annotated with red circles and numbers 1 through 6. 1. Points to the 'Save As' icon in the Quick Start menu. 2. Points to the 'Save As' icon in the File menu. 3. Points to the address bar showing the current save location. 4. Points to the file name input field. 5. Points to the file type dropdown menu. 6. Points to the 'Save' button. The background shows a file explorer view of the 'My Documents' folder.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 5

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Menutup Dokumen

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The 'Recent Documents' list is visible on the left. The main window shows the 'Home' and 'Page Layout' tabs. Annotations include: 1. Points to the 'Close' icon in the Quick Start menu. 2. Points to the 'Word Options' button in the bottom status bar. 3. Points to the 'Close' (X) button in the top-right corner of the document window. A red dashed arrow labeled 'Atau' (Or) points from the 'Word Options' button to the 'Close' button.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 6

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Membuka Dokumen

1 2 3 4 5 6

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 7

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

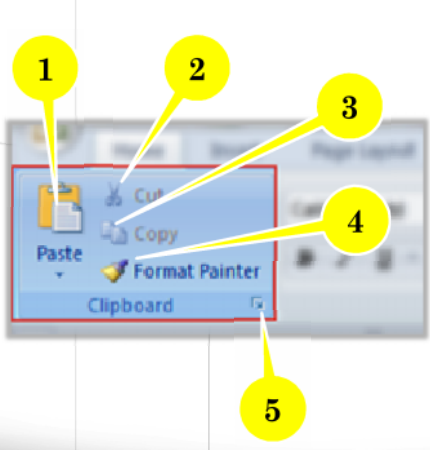
Menu Bar/Tab Home

Font Style Paragraph Editing Clipboard

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 8

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Clipboard

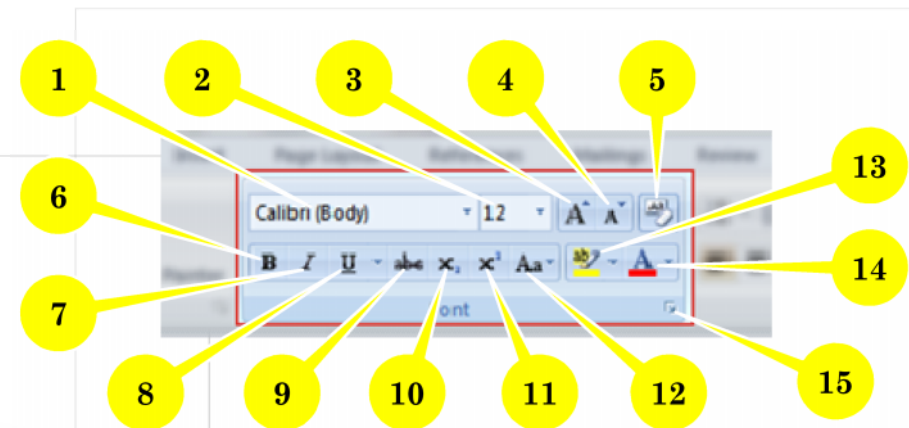


1. **Paste** : untuk menempelkan hasil copy atau cut.
2. **Cut** : untuk memotong teks/objek terpilih.
3. **Copy** : untuk menggandakan teks/objek terpilih.
4. **Format Painter** : untuk meniru format halaman dokumen ke dalam dokumen lainnya.
5. **Panah Kecil** : untuk membuka *task pane*/daftar aktifitas *clipboard*.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 9

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Font



1. Font face (Calibri)
2. Font size (12)
3. Bold (B)
4. Italic (I)
5. Underline (U)
6. Text color (A)
7. Background color (A)
8. Bulleted list (A)
9. Numbered list (1)
10. Decrease indent (x)
11. Increase indent (x)
12. Paragraph style (A)
13. Clear all (A)
14. Text color (A)
15. Background color (A)

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 10

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Keterangan *Ribbon/Group Font*

| | |
|---|--|
| 1. Font : untuk memilih jenis huruf. | 9. Underline : untuk memberikan garis bawah pada teks terpilih. |
| 2. Font Size : untuk mengatur ukuran huruf. | 10. Strikethrough : memberikan tanda coret pada teks terpilih. |
| 3. Grow Font : untuk memperbesar ukuran huruf secara instan. | 11. Subscript : untuk membuat karakter pemangkatan di bawah. |
| 4. Shrink Font : untuk memperkecil ukuran huruf secara instan. | 12. Superscript : untuk membuat karakter pemangkatan di atas. |
| 5. Change Case : untuk mengubah status huruf kapital/huruf kecil atau gabungannya. | 13. Text Highlight Color : untuk memberikan warna (stabilo) pada teks terpilih. |
| 6. Clear Formatting : untuk menghapus format teks terpilih. | 14. Font Color : untuk mengatur warna teks terpilih. |
| 7. Bold : untuk menebalkan teks terpilih. | 15. Tanda Panah Kecil : untuk membuka kotak dialog pengaturan huruf. |
| 8. Italic : untuk memiringkan teks terpilih. | |

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 11

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Paragraph

The image shows a screenshot of the Paragraph ribbon in Microsoft Word 2007. The ribbon is divided into several groups of icons. Fifteen yellow circles with black numbers (1 through 15) are placed around the ribbon, with lines pointing to specific icons. The callouts are: 1 (Bulleted List), 2 (Numbered List), 3 (Decrease Indent), 4 (Increase Indent), 5 (Align Left), 6 (Align Center), 7 (Align Right), 8 (Justify), 9 (Decrease Indent), 10 (Increase Indent), 11 (Align Left), 12 (Align Center), 13 (Align Right), 14 (Justify), and 15 (Paragraph and Style Dialog Box).

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 12

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity


Keterangan *Ribbon/Group Paragraph*

- Bullets** : untuk memberikan tanda urutan pada paragraf terpilih.
- Numbering** : untuk memberikan urutan penomoran pada paragraf terpilih.
- Multilevel list** : untuk memberikan urutan berjenjang (level) pada paragraf terpilih.
- Decrease Indent** : untuk menggeser paragraf ke kiri.
- Increase Indent** : untuk menggeser paragraf ke kanan.
- Sort** : untuk menyortir data.
- Show Paragraph Marks** : untuk menampilkan/menyembunyikan tanda koreksi paragraf.
- Align Text Left** : untuk mengatur teks rata kiri.
- Center** : untuk mengatur teks rata tengah.
- Align Text Right** : untuk mengatur teks rata kanan.
- Justify** : untuk mengatur teks rata kanan-kiri.
- Line Spacing** : untuk mengatur jarak antar baris teks (spasi).
- Shading** : untuk mengatur warna latar teks terpilih.
- Border** : untuk memberikan garis tepi pada teks terpilih.
- Tanda Panah Kecil** : untuk membuka kotak dialog pengaturan paragraf.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 13

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Style




- Heading Styles**: berisi pilihan format judul/subjudul dari paragraf terpilih.
- Change Styles**: berisi pilihan pengaturan tema paragraf.
- Tanda Panah Kecil**: untuk membuka task pane pengaturan style/jenis.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 14

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Editing

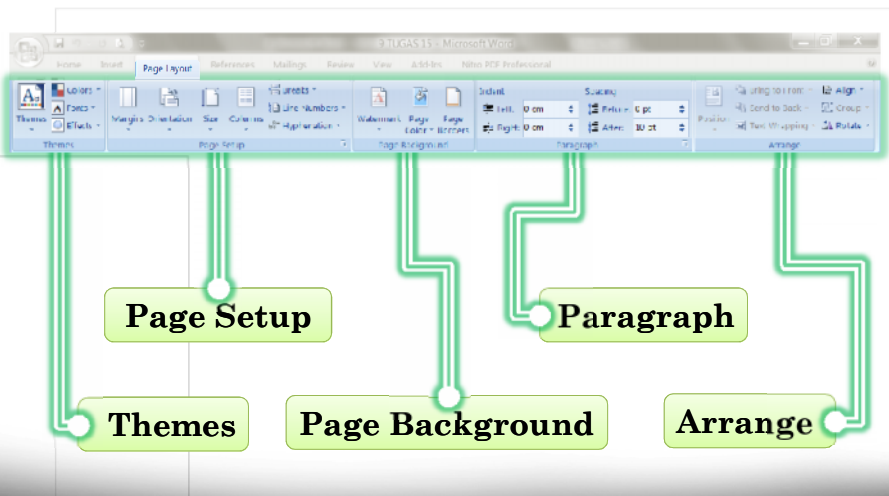


- 1. Find:** untuk mencari kata tertentu berdasarkan *keyword* tertentu dalam suatu file.
- 2. Replace:** untuk mencari dan mengganti kata yang ditemukan untuk diganti dengan kata tertentu dalam suatu file.
- 3. Select:** digunakan untuk memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 15

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Menu Bar/Tab Page Layout



Themes Page Setup Page Background Paragraph Arrange

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 16

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Page Setup

The screenshot shows the Page Setup ribbon with the following callouts:

- 1: Margins icon
- 2: Orientation icon
- 3: Size icon
- 4: Columns icon
- 5: Breaks dropdown arrow
- 6: Line Numbers dropdown arrow
- 7: Hyphenation dropdown arrow
- 8: Small square icon at the bottom right of the ribbon group

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 17

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity


Keterangan Ribbon/Group Page Setup

- Margins:** untuk mengatur batas teks di halaman dokumen.
- Orientation:** untuk mengatur posisi kertas.
- Size:** untuk mengatur ukuran halaman.
- Columns:** untuk mengatur jumlah kolom teks.
- Breaks:** untuk mengatur kontinuitas halaman maupun kolom teks.
- Line Numbers:** untuk mengatur kontinuitas nomor baris teks.
- Hyphenation:** untuk memisahkan suku kata dengan tanda hubung secara otomatis.
- Tanda Panah Kecil:** untuk membuka kotak dialog page setup.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 18

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Page Background



1. **Watermark:** untuk memberikan efek tanda air di belakang teks.
2. **Page Color:** untuk mengatur warna latar halaman.
3. **Page Borders:** untuk mengatur garis tepi halaman.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 19

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Paragraph



1. **Indent:** untuk mengatur batas teks.
2. **Spacing:** untuk mengatur jarak antar paragraf.
3. **Tanda Panah Kecil:** untuk membuka kota dialog paragraf.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 20

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ribbon/Group Arrange

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 21

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Keterangan Ribbon/Group Arrange

- 1. Position:** untuk mengatur posisi objek di dalam suatu halaman.
- 2. Text Wrapping:** untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf teks.
- 3. Bring to Front:** untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya.
- 4. Send to Back:** untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya.
- 5. Align:** untuk mengatur posisi objek lepas.
- 6. Group:** untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu grup.
- 7. Rotate:** untuk memutar, dan membalik suatu objek terpilih

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 22

Esas Unggul Entrepreneurship and Creativity

Menampilkan Text Bounderies

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 23

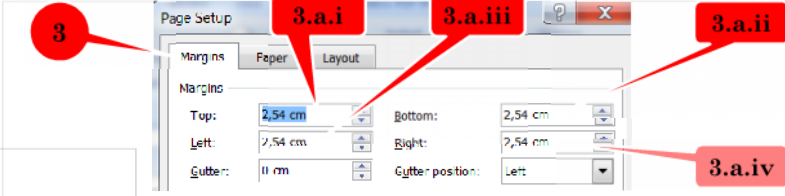
Esas Unggul Entrepreneurship and Creativity

Pengaturan Halaman (*Page Set-up*) ... 1

1. Klik "Menu Bar Page Layout".
2. Pada "Ribbon Page Setup", klik "Tanda Panah Kecil", maka akan tampil "Kotak Dialog Page Setup".

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 24

Pengaturan Halaman (*Page Set-up*) ... 2



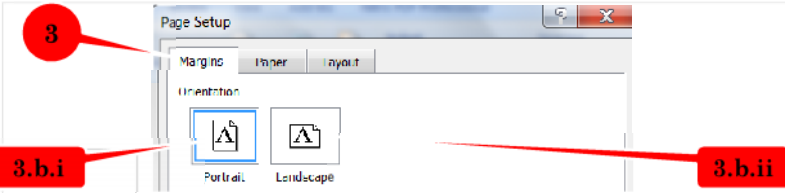
3. Klik “**Tab Margins**”, dan tentukan:

- a. Jarak pengetikan dari tepi kertas pada bagian “**Margins**”, terdiri dari:
 - i. **Top**: tepi atas kertas.
 - ii. **Bottom**: tepi bawah kertas.
 - iii. **Left**: tepi kiri kertas.
 - iv. **Right**: tepi kanan kertas.

Cat.: Gunakan tanda panah kecil untuk menambah (ke-atas) dan mengurangi (ke-bawah) ukuran.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 25

Pengaturan Halaman (*Page Set-up*) ... 3



3. Pada “**Tab Margins**”, tentukan juga:

- b. Orientasi kertas (bentuk halaman) pada bagian “**Orientation**”, yang dapat dipilih:
 - i. **Portrait**: untuk bentuk kertas berdiri/tegak/vertikal.
 - ii. **Landscape**: untuk bentuk kertas mendatar/horizontal.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 26

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Pengaturan Halaman (*Page Set-up*) ... 4

4. Klik **"Tab Paper"** untuk menentukan ukuran kertas.
5. Klik **"Tanda Panah Kecil"** pada bagian **"Paper Size"** dan pilih ukuran kertas yang sesuai.
6. Klik **"OK"** jika sudah selesai.

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 27

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Merubah Satuan Ukuran

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 28

Pengaturan Tabulasi

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 29

Latihan : Buat Daftar Isi

- Ukuran kertas : A4, Potrait
- Margin :
 - Top : 3 cm
 - Left : 4 cm
 - Bottom : 3 cm
 - Right : 3 cm
- Font : Times New Roman 12pt (kecuali judul 14pt)
- Spasi : 2,0 (double)
- Buat seperti contoh

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 30

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Latihan : Contoh Daftar Isi

Daftar Isi

| Bab | Halaman |
|---------------------------------------|-----------|
| I. Pendahuluan | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Permasalahan | 2 |
| 1.3. Tujuan | 2 |
| 1.4. Metodologi | 2 |
| 1.5. Sistematika Penulisan | 3 |
| II. Tinjauan Pustaka | 4 |
| III. Pengolahan Data | 10 |
| IV. Hasil dan Pembahasan | 15 |
| V. Kesimpulan | 20 |

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 31

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Latihan : Ukuran Tabulasi

Daftar Isi

| Bab | Halaman |
|-----------------------------|---------|
| I. Pendahuluan | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Permasalahan | 2 |
| 1.3. Tujuan | 2 |
| 1.4. Metodologi | 2 |

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 32

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

**SEKIAN
&
TERIMA KASIH**

08/03/2012 6623 - Taufiqur Rachman 33